|  |  |
| --- | --- |
| **Identification** | |
| Nom de l’employé : | Date de remise des activités : |
| Date du premier suivi : | Date du deuxième suivi : |

|  | **Nom du formateur** | **Réalisé[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- |
| **Connaissances spécifiques à l’organisation** |  |  |
| * Effectuer une visite des lieux |  |  |
| * Rencontrer les différents employés et s’initier au travail exécuté par chacun d’eux |  |  |
| * S’initier aux différents fournisseurs et ententes |  |  |
| * Connaître les personnes ressources |  |  |
| **Connaissances générales** |  |  |
| * S’initier au site de formation Dooly’s en ligne * Effectuer la lecture de tous les manuels et faire les tests y étant reliés * Connaitre la procédure de création d’un profil employé * Connaitre la procédure de vérification des tests effectués par les employés |  |  |
| * Connaître les règles de fonctionnement et de sécurité (holdup, fermeture du bar, sécurité des employés) |  |  |
| * Connaissance du journal de bord |  |  |
| **Programmes spécifiques au poste (Attestations)** |  |  |
| * Hasard du jeu (Loto Québec) |  |  |
| * Ici on carte |  |  |
| * RCR |  |  |
| * MAPAQ |  |  |
| **Intranet** |  |  |
| * S’initier à l’intranet Dooly’s |  |  |
| **Ouverture et fermeture de l’établissement** |  |  |
| * Ouverture/fermeture des lumières |  |  |
| * Intensité des lumières selon la période |  |  |
| * Ouverture/fermeture des téléviseurs |  |  |
| * Ouverture/fermeture de la musique |  |  |
| * Intensité du son selon la période |  |  |
| * Vérification des portes à la fermeture |  |  |
| * Inspection de l’établissement à l’ouverture et à la fermeture |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Santé et sécurité** |  |  |
| * Connaissance des sorties de secours |  |  |
| * Connaissance de l’emplacement de l’entrée d’eau (valve) |  |  |
| * Connaissance des extincteurs et leur fonctionnement |  |  |
| * Connaissance des dangers potentiels et des mesures disponibles |  |  |
| * Connaissance de l’emplacement de la trousse de premiers soins |  |  |
| * Connaissance de l’emplacement du bouton panique |  |  |
| * Connaissance des portes de livraison |  |  |
| * Fonctionnement du monte-charge |  |  |
| **Bar** |  |  |
| * Connaissance du **Manuel de bar** |  |  |
| * Connaissance des produits |  |  |
| * Connaissance des promotions en cours |  |  |
| * Connaissance des verres |  |  |
| * Connaissance de la liste de prix |  |  |
| * Connaissance de la liste de ménage |  |  |
| * Vérification des mouches et des timbres des spiritueux |  |  |
| * Connaissance de la mise en place du bar et des frigidaires |  |  |
| * Vérification du code C.S.P. des bières |  |  |
| **Bière en fût** |  |  |
| * Connaissance des produits disponibles |  |  |
| * Branchement et débranchement des barils de bière |  |  |
| * Connaissance du système des lignes à bière |  |  |
| * Connaissance du système de refroidissement |  |  |
| * Vérification de la pression du gaz |  |  |
| * Branchement et débranchement des bonbonnes de gaz |  |  |
| * Connaissance du service de la bière en fût |  |  |
| **Liqueur en fût** |  |  |
| * Connaissance des produits disponibles |  |  |
| * Nettoyage des guns |  |  |
| * Branchement et débranchement des poches à jus ou à liqueur |  |  |
| * Entretien des clapets |  |  |
| * Vérification de la pression du gaz |  |  |
| * Branchement et débranchement des bonbonnes de gaz |  |  |
|  |  |  |
| **Cuisine** |  |  |
| * Connaissance des différents produits |  |  |
| * Connaissance de la préparation du menu avec les **fiches recettes** |  |  |
| * Connaissance de la liste de prix |  |  |
| * Fonctionnement du four |  |  |
| * Connaissance des temps de cuisson |  |  |
| * Connaissance de la mise en place de la cuisine |  |  |
| * Connaissance du portionnage |  |  |
| * Connaissance du menu traiteur |  |  |
| * Connaissance de la préparation du menu traiteur avec le manuel traiteur |  |  |
| * Connaissance de la liste de ménage |  |  |
| **Logiciel P.O.S.** |  |  |
| * Fonctionnement du P.O.S. avec la présentation du **Manuel de l’utilisateur** |  |  |
| * Fonctionnement du logiciel |  |  |
| * Fonctionnement des têtes à bière ou poignées |  |  |
| * Programmation et entretien des bouchons |  |  |
| * Branchement du système P.O.S. jusqu’au routeur |  |  |
| * Fonctionnement MEV – Obligation de remettre une facture à tous les clients |  |  |
| * Connaissance de la fermeture des postes à toutes les semaines |  |  |
| * Connaissance du Backoffice |  |  |
| **Billard** |  |  |
| * Fonctionnement du logiciel de billard |  |  |
| * Fonctionnement du système de lumière |  |  |
| * Connaissance du plan de salle |  |  |
| * Connaissance des prix du billard |  |  |
| * Connaissance des règles que les clients doivent suivre |  |  |
| * Entretien des tables de billard (heures d’utilisation, rapport, suivi, nettoyage des tapis de table) |  |  |
| * Connaissance de la façon de placer les boules de billard |  |  |
| * Connaissance de la façon de placer les poids et logos des baguettes |  |  |
| * Connaissance de l’équipement et des produits du Proshop |  |  |
| * Connaissance des règles de base des différents jeux (jeu du 8, jeu du 9, du jeu 10 et jeu du golf sur table) |  |  |
| * Fonctionnement des ligues de billard |  |  |
| * Fonctionnement des tournois de billard |  |  |
| **Salle de billard** |  |  |
| * Service de plancher |  |  |
| * Rangement de la salle |  |  |
| * Inspection visuelle de la salle |  |  |
| **Simulateur de golf** |  |  |
| * Règles et fonctionnement |  |  |
| * Fonctionnement et entretien du projecteur |  |  |
| * Fonctionnement en cas de panne |  |  |
| * Connaissance du prix du golf |  |  |
| * Connaissance de l’équipement |  |  |
| * Procédure de location soit d’équipement ou du simulateur de golf |  |  |
| * Fonctionnement des ligues de golf |  |  |
| **Dards** |  |  |
| * Connaissance des différents jeux |  |  |
| * Connaissance du prix du jeu de dards |  |  |
| * Fonctionnement du tableau de pointage |  |  |
| * Fonctionnement des dards électroniques |  |  |
| **Appareil de Loterie-vidéo** |  |  |
| * Changement du papier |  |  |
| * Déblocage de l’imprimante |  |  |
| * Méthode de remboursement |  |  |
| * Déblocage de l’argent |  |  |
| * Calibration de l’écran |  |  |
| * Vérification de l’historique |  |  |
| * Ramassage de l’argent |  |  |
| * Remise à zéro |  |  |
| * Rapport de la SLVQ |  |  |
| **Valideuse Loto-Québec** |  |  |
| * Ouverture/fermeture de session |  |  |
| * Validation d’un coupon (automatique et manuel) |  |  |
| * Changement du papier |  |  |
| * Code d’erreur |  |  |
| * Rapport de validation |  |  |
| * Activation et désactivation des sites |  |  |
| * Vente de billets Loto-Québec et rapports |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TPV** |  |  |
| * Transaction avec une carte de crédit et carte de débit |  |  |
| * Changement du papier |  |  |
| * Transaction manuelle (par téléphone) |  |  |
| * Transaction manuelle sur papier en cas de panne |  |  |
| * Fermeture de lot |  |  |
| * Totaux des employés |  |  |
| **Guichet automatique** |  |  |
| * Remplissage |  |  |
| * Fermeture |  |  |
| * Interrogation de solde de la cassette |  |  |
| * Code d’erreur |  |  |
| **D.A.B.** |  |  |
| * Procédure du travail des employés |  |  |
| * Fonctionnement lors des retraits |  |  |
| * Rapport de fermeture des employés |  |  |
| * Programmation des nouvelles cartes |  |  |
| * Approvisionnement |  |  |
| * Fermeture |  |  |
| **Réservation** |  |  |
| * Connaissance du service de salon offert |  |  |
| * Fonctionnement du livre de réservation |  |  |
| * Connaissance de la feuille de réservation |  |  |
| * Connaissance de la procédure de réservation |  |  |
| * Fonctionnement du dépôt de réservation |  |  |
| * Planification des réservations dans la salle ou dans le salon |  |  |
| * Préparation de la salle ou du salon |  |  |
| * Accueil des clients |  |  |
| **Inventaire** |  |  |
| * Prise d’inventaire de boisson |  |  |
| * Balancement de l’inventaire boisson |  |  |
| * Prise d’inventaire de nourriture |  |  |
| * Balancement de l’inventaire nourriture |  |  |
| * Prise d’inventaire du mois |  |  |
| * Liste minimum d’inventaire en cuisine |  |  |
| * Vérification des commandes reçues |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lave-verre** |  |  |
| * Montage et démontage |  |  |
| * Connaissance des produits de nettoyage |  |  |
| * Fonctionnement |  |  |
| * Rinçage des verres avant le nettoyage |  |  |
| **Machine à café** |  |  |
| * Fonctionnement de la machine |  |  |
| * Connaissance des différents cafés |  |  |
| * Prise des compteurs |  |  |
| * Nettoyage de la machine |  |  |
| **Formations spécifiques au poste** |  |  |
| Formation équipement : |  |  |
| * Système de musique |  |  |
| * Système de caméra |  |  |
| * Système d’alarme |  |  |
| * Système de ventilation |  |  |
| * Gestion des écrans télé |  |  |
| * Machine à glace |  |  |
| * Entretien des ordinateurs |  |  |
| * Entretien du projecteur de l’écran géant |  |  |
| **Autres** |  |  |
| * Inspection QSP – Référer au rapport |  |  |
| **Tenue de livres** |  |  |
| * Balancement du coffre |  |  |
| * Balancement des loteries vidéo, billets de loterie et de la distributrice |  |  |
| * Balancement des ventes |  |  |
| * Commandes aux fournisseurs |  |  |
| * Horodateur |  |  |
| * Formulaires |  |  |
| * Planification des horaires de travail |  |  |
| * Dossier employé |  |  |
| * Dépôt des employés |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marketing** |  |  |
| * Connaissance du **Manuel Marketing** |  |  |
| * Connaissance des promotions et spéciaux |  |  |
| * Mise en place et affichage des promotions |  |  |
| * Communications et Dooly’s Express |  |  |
| * Matériel fourni (Menus, brochure corporative, contenu de la page web, cartes d’affaires) |  |  |
| **En soirée** |  |  |
| * Intensité des lumières |  |  |
| * Intensité du son |  |  |
| * L’achalandage |  |  |
| * Service au bar et sur le plancher |  |  |
| * L’accueil des clients |  |  |
| * L’offre des promotions |  |  |
| * Vérification des pièces d’identité |  |  |
| * Travail en cuisine |  |  |
| **États financiers maison** |  |  |
| * Rencontre au bureau (département de comptabilité) |  |  |

1. Initiales du formateur ou de l’employé lorsque l’activité est réalisée [↑](#footnote-ref-1)